



**DESCRIPCION DE PUESTO &  
JOB SUCCESS PROFILE**  
**Auxiliar administrativo y de compras**

Fecha: 1 MAYO 2019

<b>Nombre de la posición:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE COMPRAS	<b>Localidad:</b> Oficina en Colonia México
<b>Unidad Organizacional:</b>		<b>Dimensiones y alcance del puesto:</b> (Ej.: Ventas/ Clientes/ Categorías de Productos/ Presupuesto)  Venta 2017 por MXP 25 Mio.
<b>Unidad de Negocio / División:</b>	Administración	
<b>Reporte directo a:</b> (Puesto del jefe directo)	Gerente Administrativo	
<b>Reporte indirecto a:</b>	Gerente Comercial	

**1. PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA POSICIÓN** (Describir brevemente para qué existe la posición en la organización y cuál es su contribución al negocio)

Proporcionar soporte administrativo y secretarial para asegurar el buen funcionamiento de la unidad de negocio.  
Ejecutar la gestion administrativa de las compras, asegurando su cumplimiento dentro de estándares de tiempo, calidad y costo.

**2. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES**

<b>Áreas de Responsabilidad</b> (Describir ¿Qué hace, cómo lo hace y para qué lo hace?)	<b>Indicadores de Medición y Desempeño</b>
Registro, programación y pago semanal de gastos fijos para el funcionamiento de la oficina (e.g. papelería, artículos de limpieza, comida, servicios -teléfono, agua, pago de impuestos, pago de cuotas IMSS, pago de nómina, etc.), para lo cual gestiona un fondo fijo y maneja un token bancario.	Cuadre quincenal del fondo fijo. Conciliación bancaria. Conciliación y cuadre Caja General.
Gestiona el fondo de Compras por cliente, y registra en el expediente electrónico los ingresos y egresos asegurando su conciliación. (e.g. programar pago a proveedores, gestionar fletes relacionados, conciliación del fondo de cada cliente, emisión de ordenes de compra).	Cuadre de estado de cuenta por cliente. Conciliación bancaria. Conciliación y cuadre Caja General.
Informa a las areas Comercial, Administrativa y de Diseño sobre el estado de cuenta de los clientes.	Informe semanal de estado de cuenta de cada cliente
Registra los ingresos (pagos que hacen los clientes) en el software propietario AJ.	Conciliación bancaria
Asegurar la limpieza y mantenimiento de la oficina, gestionando para ello al intendente (limpieza), al jardinero y al diligenciero.	# de tickets resueltos
Actividades secretariales: atiende teléfono, atencion a visitas, archivo de documentos, etc.	

**3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS** (Indicar las posiciones y áreas con las que interactúa la posición descrita)

<b>¿Con Quién?</b> <b>INTERNAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente administrativo</li> <li>• Contador General</li> <li>• Gerente Comercial</li> </ul> <b>EXTERNAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores</li> <li>• Clientes</li> </ul>	<b>Tipo de relación</b> (Ej. Comunicando, asesorando, negociando, influyendo) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe dirección, autorizaciones, orientación. Entrega información.</li> <li>• Intercambio de información sobre compras</li> <li>• Recibe dirección y orientación</li>   <li>• Pago a proveedores. Intercambio de información. Pagos y coordinación de Fletes</li> <li>• Facturación, atención dudas. Coordinación Fletes</li> </ul>
---	---

4. ASPECTOS GENERALES																																							
<p><b>Competencias de Liderazgo</b> (Señala con una "X" aquellas 4 competencias que deben estar desarrolladas para poder desempeñar exitosamente las responsabilidades de este puesto)</p> <p>E=ESTÁNDAR / D=DESARROLLADO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencias de Liderazgo</th> <th>E</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Accountability (c.d.s.m.)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Innovación y Creatividad</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Enfoque en resultados</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Hacer la diferencia (servicio)</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Competencias de Liderazgo	E	D	Accountability (c.d.s.m.)		X	Innovación y Creatividad	X		Enfoque en resultados		X	Hacer la diferencia (servicio)	X					<p><b>Competencias Funcionales</b> (Describe y señale el nivel de dominio requerido de máximo 5 competencias funcionales clave para desempeñar exitosamente las responsabilidades de este puesto).</p> <p>E=ESTÁNDAR / D=DESARROLLADO / AD= ALTAMENTE DESARROLLADO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencias Funcionales</th> <th>E</th> <th>D</th> <th>AD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Habilidad aritmética</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>2. Administración del tiempo</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Contabilidad básica</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Otros Conocimientos</b> (Se refiere a otros conocimientos específicos que requiere tener el ocupante de la posición para desempeñarla con éxito, por ejemplo, conocimientos sobre los competidores en el mercado, sobre la industria/sector a que pertenece el Negocio, sobre su organización, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de marca y procedimientos de calidad AJ</li> <li>• Uso de Software propietario y genérico</li> </ul>	Competencias Funcionales	E	D	AD	1. Habilidad aritmética			X	2. Administración del tiempo		X		3. Contabilidad básica	X			4.			
Competencias de Liderazgo	E	D																																					
Accountability (c.d.s.m.)		X																																					
Innovación y Creatividad	X																																						
Enfoque en resultados		X																																					
Hacer la diferencia (servicio)	X																																						
Competencias Funcionales	E	D	AD																																				
1. Habilidad aritmética			X																																				
2. Administración del tiempo		X																																					
3. Contabilidad básica	X																																						
4.																																							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Describe por qué las competencias, arriba seleccionadas, son clave para desempeñar las funciones de este puesto:</b></li> </ul> <p><b>Accountability.</b>- Porque su confiabilidad depende del demostrar una oportuna y completa rendición de cuentas, asegurando el "cómo sí" en lugar de justificar el "por qué no".</p> <p><b>Enfoque a resultados.</b>- Porque su quehacer cotidiano debe estar orientado hacia el logro de los objetivos estratégicos del negocio.</p>	<p><b>Posición descrita subordinados directos</b></p> <p><b>Número de Reportes Directos:</b> Personal interno <u>  1  </u> Personal Externo/agencia <u>      </u></p> <p><b>Número de Reportes Indirectos:</b> Personal interno <u>      </u> Personal Externo/agencia <u>      </u></p> <pre> graph TD     GA[GERENTE ADMINISTRATIVO] --- CA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMERCIALIZADORA]     GA --- AUP[AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRODUCCIÓN]     GA --- CG[CONTADOR GENERAL]     CG --- AC[AUDITOR COSTOS]     CG --- ACNT[AUXILIAR DE CONTABILIDAD]     CA --- D1[DILIGENCIERO]     AUP --- AN[AUXILIAR DE NORMATIVAS]     AN --- D2[DILIGENCIERO]     AC --- ST[RELACIONES LABORALES]     AC --- AF[ASESOR FISCAL]     AC --- AFIN[ASESOR FINANCIERO]     AC --- SO[SOPORTE TÉCNICO]   </pre>																																						
<p><b>Nivel mínimo de estudios, especialidad, años de experiencia laboral, idioma y nivel del idioma</b> (básico, intermedio o avanzado):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estudios:</b> Mínimo Preparatoria o equivalente, ideal Licenciatura en Administración o Contabilidad</li> <li>• <b>Idioma:</b> conocimientos básicos de Inglés</li> <li>• <b>Experiencia:</b> 2 años en posición similar</li> </ul>																																							